ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1014**

24 Απριλίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 20624/17386

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Χαλανδρίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθμ. 6937/21-02-2013 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 526/Β΄/06-03-2013).

9. Τις υπ' αριθμ. 47/16-12-2011 και 47α/16-12-2011 αποφάσεις του Προέδρου του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Χαλανδρίου» περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 750/Β΄/14-03-2012).

10. Την υπ' αριθμ. 70/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Χαλανδρίου» περί ψήφισης του ΟΕΥ του, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 48/2013 όμοιά του.

11. Την υπ' αριθμ. 101/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Χαλανδρίου».

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 15/2012 πρακτικό του.

13. Την υπ' αριθμ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 70/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Χαλανδρίου», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 48/2013 όμοιά του, περί ψήφισης του ΟΕΥ ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α΄

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Οι υπηρεσίες του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης» (ΟΚΠΑ) του Δήμου Χαλανδρίου» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

Μία (1) Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης.

1. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού
- Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Τμήμα Πρόληψης και Αγωγής Υγείας.
3. Τμήμα ΚΑΠΗ – ΚΗΦΗ και Βοήθεια στο Σπίτι
4. Τμήμα Α΄ Παιδικού σταθμού
5. Τμήμα Β΄ Παιδικού σταθμού
6. Τμήμα ΣΤ΄ Παιδικού σταθμού
7. Τμήμα Η΄ Παιδικού σταθμού

ΜΕΡΟΣ Β

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης έχει ως βασική αρμοδιότητα την ομαλή και ασφαλή λειτουργία των τμημάτων του Ν.Π. Είναι αρμόδια για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη σωστή διοίκηση – διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π., για τη λειτουργία του πρωτοκόλλου, για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Επίσης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Ν.Π., τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων του τμήματος των διοικητικών υπηρεσιών είναι οι εξής:

Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των μέτρων βελτίωσης.

9. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

10. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

11. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

12. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

13. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

14. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

15. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

16. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

17. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

18. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς όλες τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία του Νομικού Προσώπου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

19. Μεριμνά για τη επιχειρησιακή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου και έχει την ευθύνη, την αρμοδιότητα, και την τήρηση και παρακολούθηση των ωρών συνάντησης (ραντεβού) με τους επισκέπτες.

20. Ο διοικητικός υπάλληλος που έχει οριστεί ως γραμματέας για την τήρηση πρακτικών είναι υπεύθυνος να τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, το αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, να παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου, να προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, να τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου Χαλανδρίου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου, να μεριμνά για την σύνταξη και μαγνητοφώνηση των πρακτικών και την ολοκληρωμένη γραμματειακή στήριξη των Συνεδριάσεων, να διαπιστώνει την ύπαρξη ή μη απαρτίας, καταγράφει τα ονόματα των ομιλητών κατά προτεραιότητα και σημειώνει την ψήφο κάθε Συμβούλου κατά την διεξαγωγή των ψηφοφοριών, να καταχωρεί και φυλάσσει σε ιδιαίτερους φακέλους τις γραπτές εισηγήσεις, ομιλίες, αναφορές και γενικά τα έγγραφα που απευθύνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Γραφείο οικονομικών υπηρεσιών

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο Χαλανδρίου.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13. Συντάσσει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα προωθεί στο Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για έγκριση και στην συνέχεια στο Ταμείο για πληρωμή.

14. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

15. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

16. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών (π.χ. εργαζόμενοι καθαριότητας, μάγειροι κ.ά.).

17. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

20. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων των αμοιβών που καταβάλλονται στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, τροφεία, ανταλλακτικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας

1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

2. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

3. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

4. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

5. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

6. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

7. Ειδικότερα για τους Παιδικούς Σταθμούς, παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών. Επίσης, δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους, ενώ εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

Αρμοδιότητες Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (π.χ. παιδικοί σταθμοί) που ασχολούνται με εισπράξεις.

6. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

7. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

8. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

9. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΠΗ - ΚΗΦΗ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

Το Τμήμα ΚΑΠΗ και Βοήθεια στο Σπίτι είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των τριών (Γραφείων) Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου Χαλανδρίου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Ο προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος για την ομαλή και ποιοτική λειτουργία των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Γραφείων ΚΑΠΗ καθώς επίσης και για την ομαλή και ποιοτική εκτέλεση του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι». Ειδικότερα:

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Σχεδιάζει και υλοποιεί με τους υπευθύνους των Γραφείων ΚΑΠΗ προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, ψυχαγωγίας και επιμόρφωσης για τα μέλη του ΚΑΠΗ.

3. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πρόληψης και Αγωγής Υγείας αλλά και με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Χαλανδρίου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Γραφείων ΚΑΠΗ τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

7. Τηρεί το αρχείο των μελών του ΚΑΠΗ.

Σε σχέση με το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»:

1. Υλοποιεί και παρακολουθεί καθημερινά την ορθή λειτουργία του προγράμματος.

2. Ελέγχει, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται όλα τα ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία ικανοποίησης των δικαιούχων του προγράμματος.

3. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας και εισηγείται αρμοδίως για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

4. Μεριμνά, σε συνεργασία και με την Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

Αρμοδιότητες Γραφείων Κ.Α.Π.Η. – Κ.Η.Φ.Η.

1. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση ατομικών, οικογενειακών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης.

2. Παρέχει σχετικές υπηρεσίες και υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, ψυχαγωγίας και επιμορφώσεως για τα μέλη.

3. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Το Τμήμα Πρόληψης και Αγωγή Υγείας είναι υπεύθυνο για την παροχή ιατρικών και παραϊατρικών υπηρεσιών πρόληψης και αγωγής υγείας πρώτα στα «άτομα» που εξυπηρετεί άμεσα ο ΟΚΠΑ, δηλαδή, στα παιδιά των παιδικών σταθμών και στους ηλικιωμένους των ΚΑΠΗ και του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι. Πέραν της προτεραιότητας αυτής, επιπρόσθετα, και στην βάση της διαθεσιμότητας των πόρων, μπορεί να εξυπηρετεί και άλλους ασθενείς δημότες του Δήμου Χαλανδρίου.

Αναλυτικότερα:

1. Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους δημότες και τους χρήστες των υπηρεσιών.

2. Παρέχει αποτελεσματικές και ποιοτικές υπηρεσίες φροντίδας υγείας και ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας προς τους δημότες, σύμφωνα με τους κανόνες και τα διδάγματα της Ιατρικής.

3. Τηρεί ιατρικό αρχείο ασθενών και οτιδήποτε άλλο κρίνεται σκόπιμο για την εξυπηρέτηση των ασθενών του.

4. Εκδίδει νομίμως κάθε είδους παραστατικό (γνωματεύσεις, πιστοποιητικά κ.λπ.) ασθενών.

5. Οργανώνει ημερίδες και συνέδρια σε συνεργασία και με Πανεπιστήμια και με εθνικούς και Αλλοδαπούς φορείς με σκοπό την ενημέρωση των πολιτών.

6. Παρέχει υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης και μαθησιακής αγωγής από την επιστημονική ομάδα του τμήματος.

7. Υπηρεσίες φυσιοθεραπείας και εργοθεραπείας στους χρήστες των υπηρεσιών του Ν.Π.

8. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών για την παροχή σε αυτήν και στα παιδιά που φιλοξενεί, υπηρεσιών πρόληψης και αγωγής υγείας.

9. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων που διαχειρίζεται η Διεύθυνση και του εξοπλισμού τους σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού.

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

11. Συντονίζει τους εργαζόμενους στην παροχή και την αγωγή υγείας με σκοπό να ικανοποιούνται οι συνολικές ανάγκες του Νομικού Προσώπου και να μεγιστοποιείται το παραγόμενο έργο.

Αρμοδιότητες σε σχέση με τους παιδικούς σταθμούς

Το Τμήμα Πρόληψης και Αγωγή Υγείας παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των Παιδικών Σταθμών και ειδικότερα:

1. Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3. Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

5. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

6. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

8. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την ψυχοκοινωνική ανάπτυξη, την υγιεινή, την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Αρμοδιότητες σε σχέση με τα ΚΑΠΗ και το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι

Το Τμήμα Πρόληψης και Αγωγή Υγείας παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στους ηλικιωμένους των ΚΑΠΗ και του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι και ειδικότερα:

1. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων του προγράμματος Βοήθειας στο Σπίτι.

2. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

3. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες, περιοδικά ή έκτακτα, στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στο πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Τα Τμήματα Παιδικών Σταθμών επιμελούνται για την παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης στα φιλοξενούμενα παιδιά εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα οι προϊστάμενοι των τμημάτων:

1. Συντονίζουν και ελέγχουν, σε επιστημονικό και λειτουργικό επίπεδο, όλο το προσωπικό που εργάζεται στους παιδικούς σταθμούς.

2. Εκπονεί και υλοποιεί σε συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό του Ν.Π. προγράμματα και δράσεις (εκδηλώσεις, εκδρομές, παρουσιάσεις, παραστάσεις κ.ά.) για τα παιδιά των παιδικών σταθμών.

3. Είναι σε πολύ στενή συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού για θέματα προσωπικού, προμηθειών, εσόδων, εξόδων κ.ά. που αφορούν τους παιδικούς σταθμούς.

4. Ενημερώνει όλους τους εργαζόμενους στους παιδικούς σταθμούς για θέματα αρμοδιότητάς τους.

5. Υποδέχεται, καταχωρεί τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής παιδιών και τις παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

6. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

7. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων που διαχειρίζεται η Διεύθυνση και του εξοπλισμού τους σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού.

8. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής των τμημάτων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για τα παιδιά των παιδικών σταθμών και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

9. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας στους παιδικούς σταθμούς.

Ειδικότερα τα τμήματα των παιδικών σταθμών:

1. Φροντίζουν για τη προσχολική αγωγή και εκπαίδευση νηπίων και βρεφών και την ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση συλλογικών και ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του παιδαγωγικού προγράμματος.

3. Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών αλλά και για την εκπαίδευση, την ασφάλειας τους και την φροντίδα τους.

4. Προσφέρουν εκπαίδευση, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα παιδιά του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της επιστήμης και τις οδηγίες του παιδιάτρου και του ψυχολόγου.

5. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει άμεσα την Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης – Τμήμα Πρόληψης & Αγωγής Υγείας σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους και την ανάπτυξή τους.

9. Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13. Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

ΜΕΡΟΣ Γ΄
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

Το Νομικό Πρόσωπο «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης» διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Χαλανδρίου από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

Των υπηρεσιών του Ν.Π. προΐσταται ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του δήμου Χαλανδρίου είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό την μορφή παραρτημάτων του «Οργανισμού Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης». Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Ν.Π.

Όλες οι υπηρεσίες του Ν.Π. συνεργάζονται με το τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και υποστηρίζονται από αυτό.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Κρατάει στατιστικά στοιχεία.

9. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

11. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

12. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

13. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου Χαλανδρίου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

15. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 6
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ Δ΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 7
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990, στο Π.Δ. 22/90 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

- ΠΕ Νηπιαγωγών, θέσεις πέντε (5).
- ΠΕ Ψυχολόγων, θέσεις δύο (2).
- ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, θέση μία (1)
- ΠΕ Διοικητικού, θέση μία (1)
- ΠΕ Ιατρού, θέσεις τρεις (3)

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

- ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, θέση μία (1)
- ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, θέση μία (1)
- ΤΕ Νοσηλευτών/ τριών, θέση μία (1)
- ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, θέσεις έξι (6)
- ΤΕ Επισκεπτών / τριών Υγείας, θέση μία (1)
- ΤΕ Μαιών, θέση μία (1)
- ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, θέση μία (1)

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι:

- ΔΕ Πληροφορικής, θέση μία (1)
- ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού, θέσεις δύο (2)
- ΔΕ Διοικητικού, θέσεις τρεις (3)
- ΔΕ Μαγείρων, θέσεις πέντε (5)
- ΔΕ Βοηθών Βρεφ/μων – Παιδοκόμων, θέσεις εννέα (9)
- ΔΕ Συνοδών, θέση μία (1)

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

- ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών, θέσεις τρεις (3)
- ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας, θέσεις δεκατρείς (13)
- ΥΕ Κλητήρων, θέση μία (1)
- ΥΕ Βοηθών Μαγείρων, θέσεις δύο (2)

Άρθρο 8
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις αυτές συστήθηκαν αυτοδίκαια προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις δημοσίου δικαίου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 3106/2003.

- ΠΕ Νηπιαγωγών, θέσεις δύο (2)
- ΤΕ Βρεφοκόμων - Βρεφονηπιοκόμων, θέσεις δύο (2)
- ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων, θέσεις τέσσερις (4)
- ΔΕ Συνοδός Λεωφορείων, θέση μία (1).

Θέσεις προσωρινές προσωποπαγείς που κατέχονται από μονίμους υπαλλήλους και καταργούνται όταν κενωθούν:

- ΔΕ Τεχνίτη / Β. Φυσιοθεραπευτή, θέση μία (1)

Άρθρο 9
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- ΠΕ Νηπιαγωγών, θέσεις δύο (2)
- ΠΕ Ειδικών Εκπαιδευτικών, θέσεις δύο (2)
- ΠΕ Ψυχολόγων, θέση μία (1)
- ΠΕ Διοικητικών, θέση μία (1)
- ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, θέσεις τρεις (3)
- ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, θέσεις δύο (2)
- ΤΕ Νοσηλευτών / τριών, θέση μία (1)
- ΤΕ Μουσικών, θέση μία (1)
- ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων, θέσεις δώδεκα (12)
- ΔΕ Διοικητικών, θέση μία (1)
- ΔΕ Μαγείρων, θέση μία (1)
- ΔΕ Καλλιτεχνικής Αγωγής, θέση μία (1)
- ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας, θέση μία (1)
- ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας, θέσεις πέντε (5)
- ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών, θέσεις δύο (2)
- ΥΕ Βοηθών Μαγείρων, θέσεις δύο (2)

Άρθρο 10
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται δεκαπέντε (15) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και σχετικής Απόφασης του Διοικητικού Συμβούλιου.

ΜΕΡΟΣ Ε΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης: ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Ειδικών Εκπαιδευτικών και εν ελλείψει ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας ή ΤΕ Μαιών ή ΤΕ Νοσηλευτών/ τριών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Βρεφοκόμων ή ΤΕ Λογιστών.

Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού: ΠΕ Διοικητικός ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και εν ελλείψει ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

Τμήμα Πρόληψης και Αγωγής Υγείας: ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Ειδικών Εκπαιδευτικών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών / τριών ή ΤΕ Επισκεπτών / τριών Υγείας ή ΤΕ Μαιών

Τμήμα ΚΑΠΗ - ΚΗΦΗ και Βοήθεια στο σπίτι: ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Τμήμα Παιδικών Σταθμών: ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Βρεφοκόμων.

Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας, είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και τις παροχές που απορρέουν από τη θέση του διορισμού τους.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12
Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να τροποποιεί το οργανόγραμμα και να αυξομειώνει τα Τμήματά του αναλόγως με τις αυξομειώσεις που μπορεί να προκύπτουν από την ποσότητα των παρεχόμενών του υπηρεσιών είτε σε ασθενείς, είτε σε ηλικιωμένους είτε σε παιδιά των παιδικών σταθμών.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.855.000,00€ για το έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6012.01, 10.6012.02, 10.6012.03, 10.6021, 10.6022, 10.6041, 10.6042, 10.6051.01, 10.6051.02, 10.6051.03, 10.6051.04, 10.6052, 10.6054 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.128.700,00€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Απριλίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

02010142404130008

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004